**รูปแบบการส่งรายงานการเงินประจำเดือนทาง E-MAIL :** **Account1@dopa.go.th**

**1. สร้างโฟลเดอร์  โดยให้ชื่อ 1500300XXXMMYY** (รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ตามด้วยเดือนและเลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ.)

**1500300XXX** = รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

**MM**  = เดือน **(เดือนที่จัดทำรายงาน)**

**YY** = เลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ. **(ใช้ปี พ.ศ.ตามปฏิทิน)**

**ตัวอย่าง** จัดทำรายงาน**ประจำเดือน มกราคม 2567** ใช้ชื่อโฟลเดอร์ **15003000030167**

**2. รายละเอียดการสแกนเอกสารที่ส่ง บันทึกเป็น ไฟล์ PDF  ในโฟลเดอร์ 1500300XXXMMYY จะประกอบด้วย**

**2.1 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY\_A เช่น 15003000030167\_A** ประกอบด้วย

 1) สำเนาหนังสือนำส่งงบทดลอง สตง.

 2) งบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai

**2.2 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY\_B เช่น 15003000030167\_B** ประกอบด้วย

 1) สำเนารายงานเงินคงเหลือ **ณ วันสิ้นเดือน** (หากวันสิ้นเดือนไม่มีรายการเคลื่อนไหวให้แนบสำเนารายงานของวันทำการถัดไปพร้อมระบุหมายเหตุ)

**2.3 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY\_C เช่น 15003000030167\_C** ประกอบด้วย

1) งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน (ทุกบัญชี)

2) สำเนา Bank Statement หรือ Book Bank

**2.4 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY\_D เช่น 15003000030167\_D** ประกอบด้วย

1) แบบรายงานรายละเอียดคงเหลือบัญชีต่าง ๆ (ตามแบบ 1 - 19)

**2.5 ชื่อไฟล์  1500300XXXMMYY\_E เช่น 15003000030167\_E** ประกอบด้วย

1) หลักฐานการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ เช่น การปิดประกาศในที่สาธารณะหรือลงเว็บไซต์ เป็นต้น

**\*\*สรุป โฟลเดอร์ 1500300XXXMMYY ประกอบด้วย 5 ไฟล์  ดังนี้**

**1) 15003000030167\_A**

**2) 15003000030167\_B**

**3) 15003000030167\_C**

**4) 15003000030167\_D**

**5) 15003000030167\_E**